



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 1 Pág(s)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

AVISO DE PREGÃO
PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Processo n.º. 137/2017

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º. 085/2017

Objeto: AQUISIÇÃO DE 1.700M² DE GEOMEMBRANA PEAD, COM ESPESSURA DE 1,0MM, QUE DEVERÁ SER DEVIDAMENTE INSTALADA NO ATERRO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, conforme especificações no Anexo I do edital.

Íntegra do edital a partir de 25 de julho de 2017.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Londrina - Praça da Matriz, n° 261 - Nova Londrina-PR.

Abertura da Sessão: 09 de Agosto de 2017 às 09:00 horas.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 24 DE JULHO DE 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

AVISO DE PREGÃO
PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Processo n.º. 143-144/2017

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º. 084/2017

Objeto: AQUISIÇÃO DE PÃES FRANCESES, DE LEITE E COM FIBRA DE TRIGO PARA ATENDER AS ESCOLAS E CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO DE NOVA LONDRINA E AQUISIÇÃO DE KIMONOS COMPLETOS PARA ATENDER 100 CRIANÇAS QUE PARTICIPARÃO DO PROGRAMA DE CONTRA TURNO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS COM A PRÁTICA DE JUDÔ.

Íntegra do edital a partir de 25 de julho de 2017.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Londrina - Praça da Matriz, n° 261 - Nova Londrina-PR.

Abertura da Sessão: 04 de Agosto de 2017, às 14:30 horas.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 24 DE JULHO DE 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 2 Pág(s)

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO DECRETO MUNICIPAL Nº 240/2017

21 de Julho de 2017

SÚMULA: INSTITUI PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS), PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO (CEPS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

- O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Otavio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições legais, Considerando a autorização prevista no artigo 2º incisos II, IV e 3º da Lei Municipal nº 2.520/2013, considerando o tempo necessário para a contratação, elaboração e execução de Concurso Público; Considerando a urgência na contratação dos Profissionais abaixo discriminados tendo em vista a manutenção e continuidade dos serviços públicos de odontologia; Considerando a necessidade de suprir temporariamente a indisponibilidade de servidores de carreira, por força de afastamentos para tratamento de saúde e outras legalmente concedidas, aposentadorias, demissões, exonerações, falecimentos, em especial, a necessidade de recomposição do quadro de odontólogos junto à Unidade Básica de Saúde da Vila Operária – CNES nº 7933975 – Equipe 5 (cinco) – Lilás, tendo em vista o afastamento da servidora Ana Carina Correa Rodrigues Parisoto para tratamento de saúde; Considerando a adesão e implementação do Programa Criança Feliz, que exige a contratação temporária de profissional para atuar no planejamento e realização de visitação às famílias, com apoio e acompanhamento de supervisor; Considerando a licença maternidade da Nutricionista do município de Nova Londrina, Sra. Bruna Boito Pelizer de Oliveira pelo prazo de 180 dias, e a eminente necessidade de sua substituição; Considerando a necessidade de fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Considerando a necessidade de fiscalização de imóveis recém construídos ou reformados, a inspeção do funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Considerando a necessidade de verificação do licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária dos seguintes cargos:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 3 Pág(s)

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	REQUISITOS MINIMOS
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.014,00	Ens. Médio Completo + curso de formação na área.
Agente Fiscal	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 958,03	Ensino Médio Completo
Educador Social	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Nutricionista 20	20 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.044,98	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe.
Odontólogo	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.800,00	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe.

Art. 2º - Para realização do Processo Seletivo Simplificado, fica nomeada a Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), composta pelos seguintes Servidores Públicos:

I – Como presidente, o Servidor Sérgio Manoel Moretti Vieira Filho - matrícula n° 54794, inscrita no CNPF/MF sob n° 165.584.238-20, com formação em Odontologia;

II – Como Secretária, a Servidora Keli Cristiani da Silva Sonsim - matrícula n° 417576, inscrita no CNPF/MF sob n° 055.870.109-45, com formação em Administração.

III – Como Membro, a Servidora Lúcia Canaver - matrícula n° 25853, inscrita no CNPF/MF sob n° 514.150.979-68, formada em Pedagogia;

Art. 3º - Compete a Comissão Especial de Processo Seletivo, a prática de todos os atos atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 21 DE JULHO DE 2017.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 4 Pág(s)

1º RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 032/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 002/2017

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL 032/2017

O MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, através da Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 240/2017, de 21 de julho de 2017;

Considerando a autorização prevista no artigo 2º incisos II, IV e 3º da Lei Municipal nº 2.520/2013;

Considerando o tempo necessário para a contratação, elaboração e execução de Concurso Público;

Considerando a urgência na contratação dos Profissionais abaixo discriminados tendo em vista a manutenção e continuidade dos serviços públicos de odontologia;

Considerando a necessidade de suprir temporariamente a indisponibilidade de servidores de carreira, por força de afastamentos para tratamento de saúde e outras legalmente concedidas, aposentadorias, demissões, exonerações, falecimentos, em especial, a necessidade de recomposição do quadro de odontólogos junto à Unidade Básica de Saúde da Vila Operária – CNES nº 7933975 – Equipe 5 (cinco) – Lilás, tendo em vista o afastamento da servidora Ana Carina Correa Rodrigues Parisoto para tratamento de saúde;

Considerando a adesão e implementação do Programa Criança Feliz, que exige a contratação temporária de profissional para atuar no planejamento e realização de visitação às famílias atendidas pelo programa, que tem por objetivo:

I – Promover o Desenvolvimento infantil integral;

II – Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento da criança;

III – Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças;

IV – Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas;

V – Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;

Considerando a licença maternidade da Nutricionista do município de Nova Londrina, Sra. Bruna Boito Pelizer de Oliveira pelo prazo de 180 dias, e a eminente necessidade de sua substituição;

Considerando a necessidade de fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;

Considerando a necessidade de fiscalização de imóveis recém construídos ou reformados, a inspeção do funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 5 Pág(s)

Considerando a necessidade de verificação do licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

TORNA PÚBLICO a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado para **contratação urgente e por tempo determinado**, obedecidas as seguintes normas:

1 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com seguinte cronograma de execução:

Descrição do ato	Prazo Data/Hora
Inscrições	De 24 de Julho (segunda-feira) a 08 de Agosto de 2017 (terça-feira).
Recurso contra disposições do Edital	Até 08 de agosto de 2017 (terça-feira).
Homologação das Inscrições/Resultado preliminar	08 de agosto de 2017 (terça-feira).
Recurso	Até 11 de agosto de 2017 (sexta-feira).
Resultado Definitivo	15 de agosto de 2017 (terça-feira).

1.2 - Mediante imperiosa necessidade, os prazos dispostos neste item poderão ser alterados através de Avisos devidamente publicados.

1.3 – Todos os avisos referentes ao presente Edital serão publicados:

- No diário oficial do Município, em www.novalondrina.pr.gov.br.
- No Mural de avisos do Paço Municipal.
- No mural do site: www.novalondrina.pr.gov.br

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão recebidas no Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Nova Londrina, sita à Praça da Matriz, nº 261, nesta cidade de Nova Londrina, Estado do Paraná.

2.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar toda a documentação necessária para habilitação e classificação, de acordo com este Edital.

2.3 - O preenchimento da ficha de inscrição será feito pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.

2.4 – Para habilitar-se no presente Processo seletivo, o Candidato preencherá a ficha de inscrição, fornecida pelo Município ou através do site www.novalondrina.pr.gov.br, e apresentará os documentos que comprovem as seguintes condições:

2.4.1 - Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 6 Pág(s)

- 2.4.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- 2.4.3 - O nível de escolaridade exigido;
- 2.4.4 - Aperfeiçoamento profissional (títulos);
- 2.4.5 - Tempo de serviço.
- 2.4.6 - Disponibilidade de horário para exercer suas atividades;
- 2.4.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 2.4.8 - Declaração de portador de deficiência física.

2.5 – Para comprovação dos critérios, serão aceitos os seguintes documentos:

2.5.1 - Critério Escolaridade:

2.5.1.1 – Diploma

2.5.1.2 – Certificado de conclusão

2.5.1.3 – Declaração de conclusão do Curso, emitido pela Entidade responsável pelo curso.

2.5.2 - Critério Aperfeiçoamento:

2.5.2.1 – Certificado de conclusão;

2.5.2.1 – Declaração de conclusão do curso.

2.5.3 - Critério de experiência:

2.5.3.1 - Cópia autenticada da carteira de trabalho;

2.5.3.2 – Cópia do Contrato de trabalho, devidamente formalizado;

2.5.3.3 – Cópia do ato de nomeação em cargo público ou certidão emitida pelo órgão do departamento de pessoal;

2.5.4.4 - Comprovação de trabalho autônomo, através de alvará de licença ou inscrição como microempreendedor ou Empreendedor Individual.

2.6 - Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior à 10 (dez) meses será considerado ano completo.

2.7 - Não serão considerados como títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos neste Edital.

2.8 - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor Público, mediante a apresentação da cópia e o original.

2.9 – A inscrição no processo seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

3 - DAS FUNÇÕES E VAGAS

3.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento das seguintes funções, por tempo determinado, e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme segue:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 7 Pág(s)

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.014,00	Ens. Médio Completo + curso de formação na área.
Agente Fiscal	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 958,03	Ensino Médio Completo
Educador Social	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 937,00	Ensino Médio Completo
Nutricionista 20	20 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.044,98	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe.
Odontólogo	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.800,00	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe.

3.2 – O prazo do contrato, nunca superior a 01 (um) ano, será equivalente ao prazo da licença ou impedimento do servidor ou ao prazo necessário para realização do concurso público, quando for o caso e somente poderá ser prorrogado enquanto perdurar a situação que justificou a contratação, desde que o prazo total do contrato com a prorrogação não exceda a 02 (dois) anos.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none">prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específico em fichas individuais dos pacientes;participar de comissões de prevenção e controle da infecção;participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;realizar perícia odonto administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;executar outras tarefas correlatas.
	<ul style="list-style-type: none">Comprometer-se com o processo socioeducativo em todas as fases;receptionar e acolher crianças e adolescentes; comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata;executar e acompanhar a rotina diária das crianças e adolescentes na instituição, observando-os e atendendo suas necessidades;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 8 Pág(s)

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Educador Social	<ul style="list-style-type: none">• preservar a integridade física e mental das crianças, adolescentes e demais servidores;• fazer cumprir regras e normas;• acompanhar e supervisionar as crianças e adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário;• participar de reuniões socioeducativas;• desenvolver oficinas;• realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas;• realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos;• elaborar relatórios e documentos;• realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes, dentro e fora da unidade;• zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise;• executar atividades relacionadas com a rotina diária das crianças e adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita;• revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade;• dirigir veículos oficiais, observando as leis de trânsito e normas de segurança;• manter a organização do ambiente de trabalho;• realizar atividades administrativas;• atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais;• executar outras atividades correlatas aos programas aderidos pela Secretária de Assistência Social, tais como:<ul style="list-style-type: none">- Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor.- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;- Registrar as visitas;- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);
Agente Comunitário de Saúde (ACS)	<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;• realizar serviços de pesquisa e orientação, junto a comunidade, conforme orientação superior, realizando mapeamento de sua área, cadastramento das famílias e atualizando, permanentemente, os sistemas cadastrais e demais registros;• identificar áreas de risco, sob orientação;• orientar os munícipes para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;• realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;• realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, mantendo-se sempre bem informado sobre as mesmas;• informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;• desenvolver ações de educação e vigilância em saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças, promovendo a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;• traduzir para as ESF's a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;• identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;• registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 9 Pág(s)

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>saúde;</p> <ul style="list-style-type: none">● estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;● participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor Saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;● desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde, inclusive, aquelas disciplinadas pela legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal).
Nutricionista 20	<ul style="list-style-type: none">● planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;● planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;● controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;● assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;● garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;● comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;● pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos <i>in natura</i>, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;● acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;● desenvolver programas de educação alimentar;● desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços;● proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;● fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;● executar outras tarefas correlatas.
Agente Fiscal	<ul style="list-style-type: none">● proceder a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;● orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;● verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";● verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;● intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;● efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;● efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;● acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;● efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;● fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;● orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;● expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;● verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;● verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 10 Pág(s)

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;• realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;• verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;• intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;• fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;• verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;• verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;• aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;• receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;• verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;• verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;• verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;• verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;• efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;• emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;• efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;• efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;• realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;• entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;• verificar a exatidão do recolhimento do tributo efetuado pelo contribuinte, através dos lançamentos constantes dos livros fiscais e guias de recolhimento;• verificar e analisar documentos fiscais e contábeis em confronto com as escritas fiscal e contábil;• verificar a atividade quanto o enquadramento na lista de serviços, base de cálculo e alíquota;• efetuar a verificação da conta, pessoa jurídica, consistindo no exame de documentos, coleta de dados (razão social, número, data, emissão, para fins de implantação no sistema, e posterior comprovação da idoneidade e regularidade fiscal);• efetuar exame de receitas não operacionais demonstradas nos resultados dos exercícios;• efetuar levantamento socioeconômico (custo dos serviços e despesas operacionais),



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 11 Pág(s)

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>em estabelecimentos prestadores de serviços, no confronto com a receita declarada, para verificação de possível saldo credor de caixa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • efetuar a fiscalização de impacto, consistindo na verificação de livros, notas fiscais, ordens de serviços e controle internos com a finalidade de identificar infração à legislação tributária; • efetuar a verificação em estabelecimento gráfico, quanto a autorização e confecção de documentos fiscais; • manter plantão em estabelecimento de contribuintes para análise físico-quantitativo, com a finalidade de identificar a real produção de serviços; • efetuar procedimento fiscal em atendimento a denúncia; • efetuar notificação formal a contribuintes, para prestar esclarecimentos ou apresentar livros e documentos fiscais para o início ou no decorrer do procedimento fiscal; • efetuar a verificação e execução de medidas fiscais em contribuintes omissos a regularidades fiscais; • efetuar a fiscalização volante para constatação de contribuintes em atividades sem o devido alvará e inscrição no cadastro de prestadores de serviços; • verificar a integridade dos dados cadastrais de contribuintes; • efetuar diligências para desatualização de contribuintes desaparecidos, compreendendo a pesquisa dos sócios, busca de documentos fiscais e demais procedimentos administrativos-fiscais; • efetuar a verificação dos bens do ativo permanente existente, quanto aos lançamentos contábeis e documentos fiscais de aquisição, análise da evolução das imobilizações e aumentos de capital no exercício; • efetuar o planejamento e elaboração de programação fiscal para melhor atendimento e orientação de contribuintes; • efetuar procedimento fiscal, objetivando detectar possível inadimplência (controle de guias sem movimento), com apresentação de relatório; • efetuar atendimento e orientação fiscal a contribuintes; • participar em estudos, trabalhos, projetos ou serviços especiais que envolvam o sistema tributário; • efetuar informação, análise, relatório e parecer em processos de sua área de atuação; • executar outras tarefas correlatas.

5 – DOS CRITÉRIOS

5.1 – A classificação será por titulação, cujos critérios de escolaridade, aperfeiçoamento e experiência serão os seguintes:

5.1.1 – Escolaridade.

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
- Odontólogo - Nutricionista 20	Formação na área em nível superior	00
	Pós Graduação na área	10
	Mestrado na área	20
	Doutorado na área	30

5.1.2 – Aperfeiçoamento Profissional

FUNÇÃO	CAPACITAÇÃO COMPLEMENTAR	PONTUAÇÃO
- Odontólogo - Nutricionista 20 - Educador Social - Agente Comunitário de	Cursos, Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos realizados nos últimos 04 (quatro) anos, comprovados por meio de certificado de no mínimo 40	02 pontos a cada 40 horas.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017	ATOS DO PODER EXECUTIVO	EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 12 Pág(s)
------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

Saúde (ACS) - Agente Fiscal	(quarenta) horas.	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NESTE CRITÉRIO		10

5.1.3 - Experiência

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço na função	01 ponto por ano
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NESTE CRITÉRIO	15

6 – DA AVALIAÇÃO

6.1 – A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo designada por Decreto Municipal nº 240/2017

7 – CLASSIFICAÇÃO

7.1 – Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através da somatória de pontos da fase de habilitação.

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate processar-se-á com os seguintes critérios, na seguinte ordem:

- I - Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso;
- II – Candidatos que preencham os requisitos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008;
- III - Candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento;
- IV – Candidato com maior número de filhos ou dependentes.

9 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1 – No ato da contratação, o Candidato deverá apresentar documentos que comprovem:

1. - Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;
2. - Declaração que não possui contra si, condenação criminal com trânsito em julgado, até a data da contratação;
3. - Ter aptidão física e mental para a realização da função, através de exame de admissibilidade;
4. - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores ou improbidade administrativa;
5. - Atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município;
6. - Atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função e de comprovação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades, quando se tratar de deficiente físico, expedido por médico designado pelo Município

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 – No Edital de Convocação constará o dia, hora e local para a apresentação do candidato para assinatura de contrato, juntamente com outros documentos, se necessário.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 13 Pág(s)

10.2 – O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - O resultado será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município, disponível no site www.novalondrina.pr.gov.br.

11.2 – O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente, tendo seu nome eliminado da lista de classificação, e assinará Termo de Desistência.

11.3 – É de responsabilidade do candidato manter atualizado o cadastro (endereço e telefone, etc.) junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Londrina-PR.

11.4 – O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, podendo, ser prorrogado por igual período.

11.5 - O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:

11.5.1 – Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito, devidamente justificados e fundamentados, protocolizados no prazo previsto neste edital.

11.5.2 - Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.

11.5.3 - O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

11.6 – É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais, inclusive os licenciados por quaisquer motivos, exceto os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal.

11.7 – Os Servidores que tenham sido contratados por tempo determinado anteriormente não poderão ser contratados antes de 02 (dois) anos após o termino do contrato anterior.

11.8 - O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

11.9 – Fica garantido ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:

11.9.1 – remuneração não inferior ao salário mínimo;

11.9.2 - irredutibilidade dos vencimentos, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

11.9.3 - décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral;

11.9.4 - remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

11.9.5 - duração da jornada normal do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, nos termos da lei;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 14 Pág(s)

11.9.6 - repouso semanal remunerado;

11.9.7 - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

11.9.8 – Direitos previdenciários, previstos na legislação específica.

11.9.9 - afastamentos decorrentes de:

11.9.9.1 - casamento até 5 (cinco) dias;

11.9.9.2 - luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, por até 5 (cinco) dias.

11.10 - São deveres dos contratados, na forma da presente Lei, os previstos para os Servidores efetivos do Município.

11.11 - São vedados aos contratados, na forma da presente Lei, as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município.

11.12 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Edital serão apuradas mediante sindicância pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.

11.13 - O pessoal contratado não poderá:

11.13.1 – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

11.13.2 – ser novamente contratado, antes de decorridos vinte e quatro meses do encerramento do contrato anterior.

11.14 - O contratado na forma da presente Lei responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

11.15 - Os contratados na forma deste Edital sujeitam-se às seguintes penalidades:

11.15.1 - advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;

11.15.2 - repreensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência;

11.15.3 - rescisão da contratação, nos termos deste Edital, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de infração administrativa, prevista na Lei Municipal.

11.16 - É motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos ou alternados, sem motivo justificado.

11.17 - É também motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em qualquer das esferas de governo.

11.18 - Em caso de afastamentos a que se refere o inciso IX do item 8.11, os contratados deverão apresentar justificativa ao órgão com antecedência mínima de 24 horas nos casos previstos na alínea "a", do inciso IX e no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência, nas situações previstas no inciso IX alínea "b" do art. 10, apresentado o documento de justificativa na data do retorno ao trabalho, sob pena de rescisão contratual.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 15 Pág(s)

11.19 - O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional.

11.19.1 – pelo término do prazo contratual;

11.19.2 – por iniciativa do contratado.

11.19.3 – por iniciativa do Município.

11.20 - A extinção do contrato nos casos do item 11.19.2 deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.21 - Quanto às contratações será observado a reserva especial de 05% (cinco por cento) para os candidatos que declararem portadores de deficiência física no ato da inscrição, obedecido os seguintes critérios:

11.21.1 - O candidato (que se declarar e comprovar a deficiência física) participará do processo seletivo público em igualdade de condições com os demais;

11.21.2 - Quando da nomeação, o candidato portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas, a classificação e o interesse do Município, para submeter-se à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo, bem como da veracidade de sua declaração;

11.21.3 - A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou Médico do Trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do respectivo exame.

11.21.4 - Caso a perícia conclua pela inaptidão do candidato ou pela inverdade de sua declaração, a vaga reservada será liberada aos demais candidatos.

11.22 – O prazo dos Contratos poderá ser interrompido, suspenso ou prorrogado, prevalecendo o interesse público, desde que observada a finalidade da contratação e que o prazo total não seja superior a 12 (doze) meses.

11.23 – O Contrato será imediatamente e unilateralmente rescindido com a superveniência da convocação e posse do candidato aprovado em Concurso Público para o respectivo Cargo.

11.24 – Os contratos firmados através do presente processo poderão ser rescindidos antes do prazo contratual, sem que caiba ao contratado qualquer indenização se;

I – O servidor licenciado ou afastado retornar ao trabalho antes do tempo previsto;

II – O concurso concluir antes do tempo previsto;

III – Quando eliminadas as situações de urgência, emergência ou de endemias que justificou a contratação.

11.25 – Os Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de processo Seletivo.

Nova Londrina, 24 de julho de 2017.

SÉRGIO MANOEL MORETTI VIEIRA FILHO
Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 16 Pág(s)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº.120/2017

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 021/2017

O Prefeito Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, torna público com base no disposto no inciso II, do art. 24, da Lei nº. 8.666/93, do processo de Dispensa de Licitação nº. 021/2017 e ratifica para todos os efeitos a dispensa, homologando o presente processo, em favor da empresa **EVANDRO JOSÉ ZIPF MEI.**, inscrita no CNPJ nº. 27.972.472//0001-62, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE FERRAMENTA QUE PERMITA O GERENCIAMENTO DE BACKUPS, RESTAURAÇÕES E VERIFICAÇÃO DE DADOS ATRAVÉS DE UMA REDE DE COMPUTADORES PARA ATENDER A DEMANDA DE ARMAZENAMENTO E RECUPERAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES GERADAS PELA BASE E SOFTWARES UTILIZADOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, perfazendo o valor total de R\$ 5.530,00 (cinco mil, quinhentos e trinta reais).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 24 DE JULHO DE 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 17 Pág(s)

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROTOCOLO Nº. 120/2017

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 021/2017

O município de Nova Londrina, Estado do Paraná, com sede na Praça da Matriz, 261, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Otávio Henrique Grendene Bono, ratifica a Dispensa de Licitação nº 021/2017, nos termos do Artigo 24 caput, inciso II, respectivamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2017
Contratada: EVANDRO JOSÉ ZIPF MEI. CNPJ nº. 27.972.472/0001-62
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE FERRAMENTA QUE PERMITA O GERENCIAMENTO DE BACKUPS, RESTAURAÇÕES E VERIFICAÇÃO DE DADOS ATRAVÉS DE UMA REDE DE COMPUTADORES PARA ATENDER A DEMANDA DE ARMAZENAMENTO E RECUPERAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES GERADAS PELA BASE E SOFTWARES UTILIZADOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.
Valor: R\$ 5.530,00 (cinco mil, quinhentos e trinta reais).
Data da Assinatura: 24 de julho de 2017.
Foro: Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 24 DE JULHO DE 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 18 Pág(s)

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Estado do Paraná

Conselho Municipal de Política Urbana - CMPU

Praça da Matriz, n° 261 - Fone/Fax: (044) 3432-8500 CEP 7.970-000

CNPJ N° 81.044.984/0001-04

RESOLUÇÃO N°-001/2017 DE 23 DE JUNHO DE 2017 **CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA**

Assunto: Dispõe sobre deliberação do Conselho Municipal de Política Urbana – CMPU para a aprovação da readequação do Plano Diretor do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DO **CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA – CMPU DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, **CONSIDERANDO** a decisão dos membros do Conselho Municipal de Política Urbana – CMPU do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná em reunião realizada em 14 de junho de 2017; **CONSIDERANDO** o Decreto n° 154/2017 de 11 de abril de 2017 e a Lei 2.341/2011 de 14 de junho de 2011 que trata das atribuições do Conselho Municipal de Política Urbana;

RESOLVE:

Emitir Parecer Favorável quanto às proposta de alterações sobre o Plano Diretor, conforme segue:

- 1) Alteração na Lei Municipal n.º 2.346/2011, que Regulamenta o Parcelamento do Solo para fins Urbanos no Município de NOVA LONDRINA, Estado do Paraná, sobre o Art. 17, cuja redação original, estabelecendo responsabilidades para os proprietários de loteamentos, está assim descrita: “Art. 17. Compete ao loteador executar, conforme o projeto aprovado, sem qualquer ônus para o Município, as seguintes obras e serviços: I. Abertura e terraplenagem dos logradouros públicos; II. Implantação de meio-fio em todos os logradouros públicos; III. Galerias de águas pluviais e provisão de elementos de drenagem



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 19 Pág(s)

- superficial que viabilizem o adequado escoamento de águas pluviais; IV. Instalação de sistema de distribuição de água potável; V. Instalação de sistema de esgotamento sanitário; desde que normal e esteja implantado; VI. Instalação dos sistemas de distribuição de energia elétrica e de iluminação pública; VII. Arborização dos logradouros públicos; VIII. Pavimentação das vias em concreto betuminoso usinado a quente (CBUQ) ou similar; IX. Construção de pontes e pontilhões que se fizerem necessários. Propõe-se nova redação para o inciso VIII, **RETIRANDO A ALTERNATIVA DE utilização por parte do loteador de produto similar ao CBUQ nas pavimentações das vias de circulação, excluindo-se de sua redação original a palavra “SIMILAR”.**
- 2) inclusão do inciso “X” no artigo 17, cuja redação contemplará a obrigatoriedade de realização, por conta do loteador, da sinalização VERTICAL E HORIZONTAL das vias de circulação, DE CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO – CTB - [LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997, artigo 88](#): “Nenhuma via pavimentada poderá ser entregue após sua construção, ou reaberta ao trânsito após a realização de obras ou de manutenção, enquanto não estiver devidamente sinalizada, vertical e horizontalmente, de forma a garantir as condições adequadas de segurança na circulação;
 - 3) a inclusão de parágrafo único no referido artigo 17, inserindo a obrigatoriedade expressa da garantia das OBRAS, DE CONFORMIDADE COM O CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO, Art. 618: “Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo”;
 - 4) LEI Municipal n.º 2.346/2011, a inclusão do Parágrafo único ao artigo 32, com a seguinte redação: “Sobre As Zonas Especiais de Interesse Social, ZEIS, destinadas prioritariamente à oferta de lotes mais baratos, urbanização e à produção de Habitação de Interesse Social (art. 25 da Lei de Uso e Ocupação de solo – Lei Municipal nº 2.342/2011) a reserva de área para o município poderá ser reduzida para até 5% (cinco por cento), considerando-se a existência de equipamentos comunitários num raio nunca superior a 1.000 (mil) metros.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 20 Pág(s)

- 5) Plano Diretor, Plano de Ações e Investimentos, alterar valores conforme no item revitalização de calçadas do Anexo 3 no exercício atual (2017).
- 6) Incluir no Plano de Ações e investimentos, no quadro do Item 1.5 - das considerações finais, o Valor de R\$ 3.000.000,00, Operação de crédito para o exercício de 2017.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Londrina, 23 de junho de 2017

Tiago Oliveira
Presidente do CMPU



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 21 Pág(s)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

AVISO DE PREGÃO PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Processo n.º. 122/2017

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º. 083/2017

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS EM CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Íntegra do edital a partir de 25 de julho de 2017.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Londrina - Praça da Matriz, nº 261 - Nova Londrina-PR.

Abertura da Sessão: 04 de Agosto de 2017 às 09:00 horas.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 24 DE JULHO DE 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO N.º 156/2017

REPUBLICAÇÃO

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ
CNPJ sob n.º. 81.044.984/0001-04

Contratada: SUL IMAGEM PRODUTOS PARA DIAGNÓSTICOS EIRELI
CNPJ n.º. 03.135.637/0001-83

Objeto: AQUISIÇÃO DE FILME PARA CÂMARA A LASER PARA IMPRESSÃO DE EXAMES RAIOS X, REALIZADOS NO HOSPITAL MUNICIPAL SANTA RITA DE CÁSSIA DE NOVA LONDRINA - PR.

Pregão Presencial n.º 064/2017

Valor Contratual: R\$. 73.507,00 (setenta e três mil, quinhentos e sete reais)

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional mediante depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA, nos dias 10 ou 20 do mês subsequente ao da entrega, condicionado à apresentação da Requisição emitida pelo Setor de Compras, devidamente assinada pelo Secretário Municipal responsável e rubricada pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Prazo de Duração: 19/07/2017 à 19/07/2018.

Foro: Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná.

Nova Londrina, 19 de julho de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 22 Pág(s)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Licitação: Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 071/2017**

O Prefeito Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, torna público que homologou a Licitação na modalidade **Pregão Nº. 071/2017**, após a abertura e julgamento das propostas das empresas licitantes para AQUISIÇÃO DE 02 CORTINAS PARA BLOQUEIO DE AR, IMPRESSORA DE PULSEIRAS E PULSEIRAS DE POLIPROPILENO BRANCO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES, PRODUTOS DE FLORICULTURA e PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DECORAÇÃO DE AMBIENTES PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS, AMBOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, adjudicando os produtos e serviços para as seguintes empresas: **BORCHI COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA. ME**, inscrita no CNPJ nº. 10.948.315/0001-19, vencedora do lote nº. 02, totalizando o valor de R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais), **FARIAS & KOSHIBA COMERCIAL LTDA. ME**, inscrita no CNPJ nº. 26.442.656/0001-58, vencedora do lote nº.01, totalizando o valor de R\$ 1.994,00 (um mil, novecentos e noventa e quatro reais) e **JUSSARA RODRIGUES DE MELO NEVES ME**, inscrita no CNPJ nº. 11.617.466/0001-57, vencedora dos lotes nº.03 e 04, totalizando o valor de R\$ 31.398,95 (trinta e um mil, trezentos e noventa e oito reais e noventa e cinco centavos).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 24 DE JULHO DE 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 23 Pág(s)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Licitação: Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 076/2017**

O Prefeito Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, torna público que homologou a Licitação na modalidade **Pregão Nº. 076/2017**, após a abertura e julgamento das propostas das empresas licitantes para AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS PERMANENTES E ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO, QUE SERÃO UTILIZADOS NA EXTENSÃO DA CRECHE DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA adjudicando os produtos para as seguintes empresas: **GEFLEX IND. E COM. DE MÓVEIS LTDA. ME**, inscrita no CNPJ nº. 14.643.102/0001-30, vencedora do item nº. 08, totalizando o valor de R\$ 13.540,00 (treze mil, quinhentos e quarenta reais), **REGLA PELISSON & CIA LTDA. ME**, inscrita no CNPJ nº. 22.647.160/0001-60, vencedora dos itens nº. 10, 11, 12 e 13, totalizando o valor de R\$ 6.462,50 (seis mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos), **COMERCIAL SANTOS DUMONT LTDA. ME**, inscrita no CNPJ nº. 23.402.281/0001-04, vencedora dos itens nº.06 e 07, totalizando o valor de R\$ 4.313,00 (quatro mil trezentos e três reais), **TECNOFORTE EIRELI EPP**, inscrita no CNPJ nº. 21.613.975/0001-65, vencedora dos itens nº. 02 e 04, totalizando o valor de R\$ 4.983,00 (quatro mil, novecentos e oitenta e três reais), **FARIAS & KOSHIBA COMERCIAL LTDA. ME**, inscrita no CNPJ nº. 26.442.656/0001-58, vencedora do item nº. 09, totalizando o valor de R\$ 18.356,00 (dezoito mil, trezentos e cinquenta e seis reais) e **EMBRALON COMERCIAL EIRELI ME.**, inscrita no CNPJ nº. 26.614.272/0001-75, vencedora dos itens nº. 01, 03 e 05, totalizando o valor de R\$ 4.975,00 (quatro mil, novecentos e setenta e cinco reais).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 24 DE JULHO DE 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 24 Pág(s)

PORTARIA MUNICIPAL Nº 076/2017

21 de julho de 2017

O Prefeito Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Conceder férias regulamentares aos Servidores Públicos Municipais a seguir identificados, conforme período de aquisição e concessivo, que adiante mencionamos:

Matricula	Nome	Período Aquisitivo	Período Concessivo
76921	Eder F. Queiroz dos Santos Motorista de Veiculos Leves	01.06.2016 à 31.05.2017	24.07.2017 à 12.08.2017
93501	Maria Araci de Almeida]Aux. De Enfermagem	01.08.2015 à 31.07.2016	18.07.2017 à 27.07.2017
417642	Marcelo Ap. Dutra Agente C. Endemias	24.01.2015 à 23.01.2016	24.07.2017 à 12.08.2017
77811	Zerival S. Silva Agente C. Endemias	08.06.2016 à 07.06.2017	24.07.2017 à 22.08.2017
417795	Rosa R.G.do Nascimento Cozinheira	19.05.2016 à 18.05.2017	19.07.2017 à 02.08.2017

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, e suas disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM
21 DE JULHO DE 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda Feira, 24 de julho de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1122/2017 - 25 Pág(s)

2ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 032/2017

A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO (CEC), nomeada pelo Decreto Municipal nº 240/2017, no uso das atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, TORNA PÚBLICO as seguintes alterações DO 2ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DO PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para o fim de alterar e acrescentar os itens que especifica com as seguintes redações:

Acrescente-se:

ITEM

2.1.1 - As Inscrições é gratuita, isenta de cobrança de taxa.

Os demais itens permanecem sem alteração.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA,
ESTADO DO PARANÁ, EM 24 DE JULHO DE 2017.

SÉRGIO MANOEL MORETTI VIERIA FILHO
Presidente da Comissão Especial do PSS



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500